quiris

Créateur de valeurs ajoutées

Formation Langues

Formation générale

Formation sur mesure " métier "

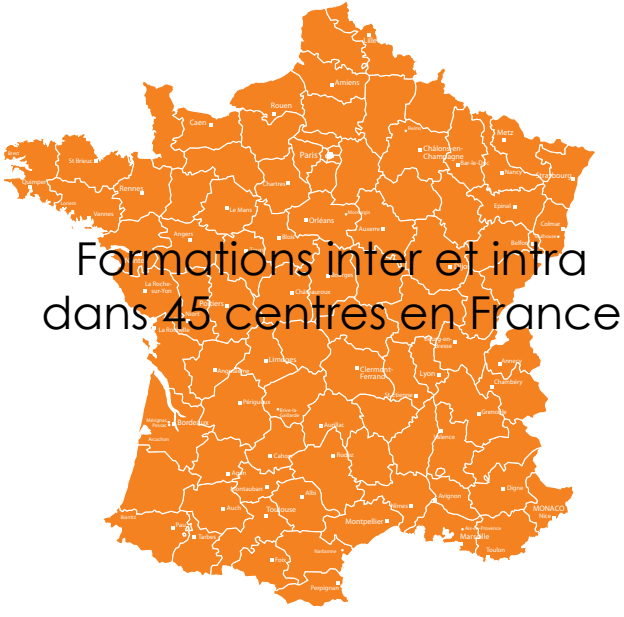
Workshops thématiques

Autres services

2014

aginius formation

quiris
Créateur de valeurs ajoutées



Formations inter et intra
dans 45 centres en France

4 centres de formation en Pays de Loire et Bretagne

Saint-Herblain / 5 rue du Charron / 44800 Saint-Herblain
Le Mans / Route d'Alençon / 72650 Saint-Saturnin
Rennes / 1 rue du Chêne Morand / 35510 Cesson-Sévigné
Brest / 13 rue Amiral Troude / 29200 Brest

02 90 01 32 10

Accueil téléphonique centralisé pour l'ensemble de nos centres

Chrystelle Renaudeau / Accueil téléphonique / chrystelle.renaudeau@quiris.com / 02 90 01 32 10

Votre conseiller formation

Ludivine Alliau / ludivine.alliau@quiris.com / 06 75 55 52 57

Responsable pédagogique / Formatrice Anglais / Allemand

Julie Martin / julie.martin@quiris.com

L'équipe production

Marlène Menant / Responsable production et communication / marlene.menant@quiris.com
Fabrice Renaudeau / Responsable technique / fabrice.renaudeau@quiris.com

La direction

Emmanuel Bignan / Directeur / emmanuel.bignan@quiris.com / 06 40 95 01 03
Thierry Morilleau / Directeur technique et pédagogique / thierry.morilleau@quiris.com / 06 08 46 65 88

www.quiris-formation.com

What's new ?

Vos marchés sont à l'international, vos clients sont partout, les hommes bougent, échangent, communiquent dans toutes les langues.

Depuis près de 20 ans, nous nous efforçons de vous apporter une offre de formation toujours plus importante pour répondre à l'ensemble de vos besoins. Dans ce contexte, Quiris a choisi de franchir les frontières et de vous accompagner encore plus loin avec un nouveau département dédié aux langues.

Nous avons mis en place une offre pertinente et innovante :

- La formation générale sur le principe de groupes de niveaux
- Les workshops thématiques : des formations courtes orientées résultats
- La formation sur mesure axée " métier "

Nous vous proposons également des services complémentaires : traduction, interprétariat de liaison ou encore préparation aux certifications en langues étrangères…

Pour ce lancement, notre équipe s'agrandit avec les arrivées de Ludivine Alliau, responsable clients et de Julie Martin, responsable pédagogique et formatrice.

Partagez avec nous une expérience vivante de la langue vivante.
Quiris, toujours plus de valeurs ajoutées !

Share a lively experience of living languages with us !
Quiris, always more added values !

Emmanuel Bignan,
Directeur.

Sommaire

3 types de formation 4

Pourquoi nous choisir ? 4

Formation générale 5

Workshops thématiques 9

Formation sur mesure axée " métier " 13

Des services en + ... 19

CGV/Informations pratiques 20

3 types de formation :

- **Formation générale**

Sur le principe de groupes de niveaux (débutant / intermédiaire / confirmé) selon des formules complètes ou à la carte sur 4 aspects principaux : compréhension orale / compréhension écrite / communication/ expression écrite.

- **Workshops thématiques**

Des formations courtes de 1 à 3 jours sur des thématiques précises proposées en inter-entreprises en anglais et réalisables en intra dans la langue de votre choix en fonction de vos besoins.

- **Formation sur mesure axée " métier "**

Pour répondre au plus près des problématiques de votre entreprise : assurances, banques, tourisme...

Pourquoi nous choisir ?

- Des formations orientées résultats : les connaissances acquises sont mobilisables immédiatement
- Une méthode pédagogique participative, vivante et ludique axée sur la mise en situation : jeux de rôle, saynètes, débats...
- Peu de participants par session afin de favoriser la participation orale
- Une offre complète modulable selon vos besoins

Julie Martin, responsable pédagogique département Langues

« Forte de plus de 10 ans d'expérience dans l'application des langues étrangères dans le monde de l'entreprise (traductrice, interprète de liaison, responsable export), de la formation (entreprises, écoles de commerce, écoles d'ingénieurs, BTS, secondaire) et dans le monde de l'édition (directrice de collection et auteur pour des ouvrages linguistiques), j'ai rejoint Quiris pour mettre en place une pédagogie axée sur un apprentissage efficace et vivant des langues étrangères. »

Formation générale

Compréhension orale
Compréhension écrite
Communication
Expression écrite
Vocabulaire
Focus sur deux grandes villes
Spécial jeux
Grammaire
Les + Quiris

Le principe :

- Des groupes de niveaux

Niveau débutant : aucune ou quelques notions dans la langue
Niveau intermédiaire : de bonnes notions et une volonté d'approfondir pour une application plus dynamique et vivante de la langue
Niveau confirmé : une bonne maîtrise de la langue et une volonté de se perfectionner

- 2 formules en fonction du temps des participants

Formation par session de 2h
Formation par module sur des journées continues

FORMATION GÉNÉRALE

Modules de formation générale aux langues étrangères	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Compréhension orale			
Acquérir rapidement les techniques de compréhension tout en enrichissant ses connaissances culturelles et lexicales. **Exemples d'exercices :** • techniques (prise de notes et restitution) • comprendre des faits ou des opinions dans un témoignage • identifier et comprendre une émission de radio (faits/opinions...), un journal TV • répondre à une enquête dans la rue/au téléphone • jouer l'interprète de liaison dans des situations du quotidien • comprendre des textes longs (réunion/ documentaire...)	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Compréhension écrite			
Apprendre à comprendre tous les genres d'écrits. Axe Quiris : capitaliser sur l'utilisation du Web en langues étrangères. **Exemples d'exercices :** • découverte du pays par la presse/Internet (géo/politique/système scolaire) • comprendre un article de presse sur un thème d'actualité, un document original (un menu, une recette, un mode d'emploi, des panneaux...) • organiser son séjour (hôtel, excursion...) • traduire un texte court (techniques de traduction)	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Communication			
Prendre confiance et oser parler en toute circonstance. La communication en langue étrangère est désormais une nécessité, un besoin, une valeur ajoutée. **Exemples d'exercices :** • lire (la bonne prononciation et le bon accent) et attitude corporelle • discuter sur un thème d'actualité et en débattre • téléphoner : comprendre et se faire comprendre • se présenter dans le cadre familial/amical/du travail • réserver un hôtel, un billet de train/d'avion/taxi... • parler de ses habitudes de vie, de consommation... • se diriger : demander son chemin, lire une carte, un plan • faire un exposé avec des supports (photos, brochures, film...) • raconter son week-end/ses vacances/une soirée/un événement	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours
Expression écrite			
Gagner en liberté dans l'expression. **Exemples d'exercices :** • imaginer et rédiger un texte narratif • communiquer par mail/SMS/réseaux sociaux • faire un compte-rendu d'un document (graphique/article/livre/magazine...) • écrire une lettre pour raconter des événements et exprimer des sentiments • rédiger une plaquette présentant sa ville et sa région • mener et rédiger une enquête auprès du grand public • rédiger son CV et écrire une lettre de motivation	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Vocabulaire			
Ce module est indispensable pour tous ceux qui veulent enrichir leurs bases lexicales rapidement ! **Exemples d'exercices :** • bandes annonce de films/de séries TV / les dessins animés / publicités / la météo / titres des journaux • extraits documentaires • les événements sportifs / les chansons • les blogs / forums	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours

Modules de formation générale aux langues étrangères	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Focus sur une grande ville			
Découvrir 1 grande ville du pays de la langue et plonger dans son univers historique, géographique, politique, culturel et linguistique. **Exemples d'exercices :** • Géographie (noms de pays/habitants...) / Histoire (le temps/événements...) • Faits de société (habitudes, consommation...) • Personnalités phares • Evénements sportifs, culturels et artistiques • Spécialités, originalités et autre bizarreries • Y aller… comment ?	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour	8 heures 1 jour
Spécial jeux			
Apprendre les langues en jouant. Pourquoi ? Car l'objectif étant de gagner, le joueur est obligé de PARLER retenant ainsi tout naturellement le vocabulaire nouveau. **Exemples de jeux (Les jeux proposés dépendent du nombre de participants) :** • Cluedo : apprendre à faire des hypothèses, à utiliser les différents temps, à se situer dans l'espace. • Taboo : utilisation de phrases courtes et synonymes pour faire comprendre un mot • Loup-Garou : jeu de stratégie permettant d'apprendre à argumenter, se justifier, donner son opinion.	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour
Grammaire			
La grammaire est un point central de l'acquisition d'une langue étrangère, essentiel à la progression linguistique puisqu'elle permet de comprendre la manière dont la langue s'organise. Avec Quiris, la grammaire devient théâtre et apporte ainsi un éclairage nouveau à l'acquisition des fameuses " bases ". **Exemples d'exercices :** • la date/les heures/les chiffres • la structure des phrases • la conjugaison le groupe verbal • le groupe nominal • l'orthographe et trucs à savoir !	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours	*Les niveaux confirmés n'ont pas de module de grammaire car son enseignement est intégré à la progression pédagogique des autres modules.*
Les + Quiris			
• **Écrire et jouer des jeux de rôles** / confirmés *Ce module réservé aux confirmés permet de développer son expression écrite tout en appliquant sa production à l'oral. En scène écrivains !* • **Débat en langue vivante** / tous niveaux *Ce module vous permettra de débattre sur un thème d'actualité. Objectif : apprendre à donner son opinion et à argumenter.* • **Balade linguistique** / tous niveaux *Ce module offre l'opportunité d'échanger en face à face dans un contexte différent lors d'une balade, autour d'un café, ...*	4 heures 0,5 jour	10 heures 1,5 jours	22 heures 3 jours

Les intitulés des modules sont les mêmes pour tous les groupes de niveaux, par contre la progression pédagogique est adaptée tant dans le contenu que dans la forme.

Workshops thématiques

Le principe :

Des formations courtes de 1 à 3 jours sur des thématiques précises. Ces workshops sont orientés résultats ! Les connaissances acquises durant le stage sont mobilisables immédiatement et les stagiaires disposeront de nombreux outils réutilisables ultérieurement.

Proposés en inter-entreprises en anglais, Quiris décline aussi l'ensemble de ses workshops dans les autres langues étrangères sur demande.

Accueillir / Échanger
Présenter
Outils et méthodes

2013 / 2014	Ref.	Durée (jours)	Nov.	Déc.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Accueillir / Échanger																
Accueil physique et téléphonique	WT-2-ACC	2			13 - 14			14 - 15		30 - 1er				2 - 3		
Optimiser la pause-café / le déjeuner d'affaires	WT-2-OP	2	25 - 26			3 - 4			12 - 13				8 - 9			1 - 2
Présenter																
Savoir se présenter et présenter son entreprise	WT-3-PRES	3			20 - 22			23 - 25			7 - 9			20 - 22		
Prendre la parole en public / Animer une réunion ou une présentation	WT-2-REU	2		2 - 3			6 - 7			5 - 6			29 - 30			11 - 12
Outils et méthodes																
Les bonnes règles de présentation d'un courrier	WT-1-COU	1			17			16			2			15		
Se construire rapidement du vocabulaire	WT-1-VOC	1	7		16			22			15			1		
Films et bandes annonces en VO : un outil pour progresser rapidement	WT-2-BO	2		16 - 17		27 - 28		10 - 11		23 - 24			11 - 12		6 - 7	
Anglais express	WT-3-EXP	3	12 - 14			10 - 12			12 - 14		21 - 23			6 - 8		
Préparer son déplacement à l'étranger	WT-2-DEP	2		5 - 6			10 - 11			12 - 13			25 - 26			15 - 16

Accueillir / Échanger

Accueil physique et téléphonique

2 jours soit 14 heures

Objectifs : L'accueil est un poste emblématique de l'image de l'entreprise. À l'heure de la mondialisation, il est donc essentiel d'être capable d'accueillir physiquement ou au téléphone en anglais. On a rarement deux chances de faire bonne impression ! L'atelier donne les outils nécessaires pour ne plus jamais se retrouver sans voix lorsqu'on entend " *Good morning* ".

Optimiser la pause café / le déjeuner d'affaires

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Pour tous ceux qui sont amenés à recevoir, accueillir ou rencontrer un étranger dans son entreprise ou à l'extérieur (salons, symposiums, workshops, etc). En effet, le temps de la pause-café peut se révéler être une épreuve linguistique cocasse voire surréaliste pour celui qui n'est pas préparé. L'objectif ? Ne plus passer à côté d'un contact réseau international !

Présenter

Savoir se présenter et présenter son entreprise

3 jours soit 21 heures

Objectifs : L'objectif de cet atelier est de s'entraîner à parler de soi et de son entreprise pour optimiser toute nouvelle rencontre professionnelle en langue étrangère (salons professionnels, séminaires, ...) : parcours personnel, fonction au sein de l'enteprise, présentation de l'activité de l'entreprise, son histoire, sa philisophie, ses différents interlocuteurs...

Prendre la parole en public / Animer une réunion ou une présentation

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Savoir préparer efficacement et rapidement une intervention lors d'un workshop à l'étranger, animer une réunion devant des collaborateurs étrangers, animer un stand en langues étrangères lors d'un salon professionnel.

Outils et méthodes

Les bonnes règles de présentation d'un courrier

1 jour soit 7 heures

Objectifs : Qu'il soit électronique ou manuscrit, le courrier est un document qui obéit à des règles précises dans sa présentation et son contenu. Cet atelier apporte une vue d'ensemble de ce moyen de communication en fonction des destinataires (professionnels ou personnels) et du support utilisé.

Se construire rapidement du vocabulaire

1 jour soit 7 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à tous ceux qui doivent très rapidement augmenter leur capital " mots " dans une langue étrangère !
Une journée suffit pour voir les trucs et astuces qui vont permettre d'acquérir des mots du quotidien utiles en toutes circonstances pour " briller " auprès des clients, prospects, collaborateurs, proches.

Outils et méthodes

Films et bandes annonces en VO : un outil pour progresser rapidement

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à ceux qui aiment le cinéma et souhaitent progresser en langues. Quiris transmet une méthode efficace [enseignée dans les écoles de traducteurs et d'interprètes] qui permet de se construire un vocabulaire idiomatique rapidement.

Anglais express

3 jours soit 21 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à ceux qui rencontrent des étrangers de manière occasionnelle dans le cadre professionnel et qui veulent apprendre les bases nécessaires pour leur répondre : les bases de grammaire (dates, chiffres, conjugaison, structure des phrases, se diriger), d'accueil et de prononciation !

Préparer son déplacement à l'étranger

3 jours soit 21 heures

Objectifs : Apprendre tout ce qu'il faut savoir pour organiser un déplacement et un séjour. Cet atelier fournit également les outils nécessaires à la communication sur place. Des bases incontournables !

Quiris propose également d'autres méthodes d'apprentissage

Stages en immersion

Dès 2014, Quiris innove et propose de découvrir le FLE [Français Langue Étrangère] **ou l'Anglais dans un cadre différent.**

Les cours s'articulent autour d'activités liées à la vie du quotidien (déjeuner, jeux, TV, radio, ...). La durée des immersions, de 1 à 5 jours, est fonction de vos besoins :

- **Immersion " bases linguistiques "** pour appréhender le pays et la langue
- **Immersion " optimisation professionnelle "** pour appréhender l'application de la langue dans un environnement professionnel
- **Immersion " bases grammaticales "** pour avoir une vue d'ensemble de la grammaire tout en l'appliquant de manière vivante avec des jeux de rôle

E Learning

Quiris vous propose une des méthodes les plus performantes à l'heure actuelle en e-learning pour les langues.

L'e-learning vous permettra de travailler toutes les compétences avec les différents ateliers intégrant la reconnaissance vocale ainsi qu'une richesse et une variété de contenus unique (2000 heures de cours, 10000 exercices, 35 types d'activités différents par langue). Programme « professionnel » ou « langue générale » disponible en 4 langues : anglais (britannique et américain), espagnol (d'Espagne et d'Amérique Latine), italien, allemand. Cette méthode permet d'approfondir les points abordés lors de votre formation, de travailler à votre rythme, à n'importe quel moment et de n'importe où !

Formation sur mesure axée "métier"

CHR [Cafés / Hôtels / Restaurants]
Tourisme et visite d'entreprise
Commerce, vente - Import / Export
Banque et Assurance
Ressources Humaines
...

Le principe :

La formation sur mesure axée " métier " est définie pour correspondre à l'anglais professionnel spécifique à un secteur d'activité : une série de modules est proposée par métier. L'objectif de cette formation est d'apporter les clés à vos problématiques : vocabulaire spécifique lié à l'activité, produits, clientèle, fournisseurs...

Modulables, ces formations sont proposées en intra-entreprise (ouverture en inter-entreprises sur demande), dans nos locaux ou sur votre site. Une étude approfondie de vos besoins, de vos disponibilités et de vos attentes permettra de vous proposer une progression de cours adaptée et sur mesure.

CHR [Cafés / Hôtels / Restaurants]

Les modules sont basés sur l'échange et la mise en situation concrète pour réussir à dialoguer et renseigner ses clients en toute circonstance.

Promouvoir son entreprise

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement

Prendre contact / relation clientèle

- Accueillir un client
- Se renseigner sur un client
- Savoir renseigner un client, le guider dans l'espace et dans le temps
- Installer, servir et remercier un client

Communication commerciale

- Prendre, modifier, annuler une commande / une réservation
- Expliquer une facture
- Faire payer le client
- Maîtriser parfaitement les chiffres, la date et l'heure
- S'adapter aux codes et habitudes des clients étrangers
- Gérer un conflit ou une situation difficile

Son menu, sa carte, ses services

- Traduire et expliquer son menu, sa carte, ses prestations de services
- Expliquer les ingrédients, les produits, les valeurs ajoutées

Tourisme et visite d'entreprise

La visite d'entreprise, de site agricole, viticole, fromager ou culturel se généralise. Elle permet de jouer la transparence sur le processus de fabrication des produits et de développer une image positive de l'entreprise. Faire connaître son domaine, son savoir-faire, échanger, instruire, promouvoir ses produits devient primordial. La mondialisation et la quête de marchés étrangers nécessitent une préparation linguistique.

Prendre contact

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Se renseigner sur un individu, un groupe (identité, tranche d'âge, nombre de personnes, etc.) et savoir renseigner (dates et heures de visite, tarifs, prestations, etc.)
- Diriger une personne dans l'espace et la guider dans le temps

Préparer une visite en langue étrangère

- Préparer les supports : son entreprise et ses produits / services
- Préparer un questionnaire de satisfaction
- Modifier, annuler, confirmer une visite
- Préparer son plan de visite

Animer une visite en langue étrangère

- Mots-clés, phrases types : ateliers de simulation de visite
- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Finaliser la vente (offres et paiements)

Commerce, vente - Import / Export

Votre entreprise s'agrandit, commence à exporter, des filiales s'implantent dans différents pays et vous souhaitez progresser en langues ? Les modules proposés vous permettront de vous former en langues pour appréhender rapidement les nouvelles demandes.

Relation Client / Contact téléphonique

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Présenter son entreprise (activité, nombre de salariés, produits, valeur ajoutée)
- Se renseigner sur une personne (identité, fonction, attentes…) / Savoir poser des questions
- Renseigner quelqu'un (horaires d'ouverture…)

Relation Client / Rendez-vous et réunions

- Confirmer, modifier, annuler un rendez-vous, une réunion
- Mettre en place une réunion / une vidéo-conférence : lexique approprié
- Animer une réunion
- Faire une présentation orale
- Participer à une réunion, intervenir en réunion
- Prendre des notes

Prospection / Vente / Négociation

- Découverte d'un client (identifier ses besoins)
- Faire une offre commerciale
- Négocier
- Informer le client sur la livraison, les services après-vente
- Optimiser un déjeuner ou une pause-café

Gérer la partie administrative

- Rédiger une lettre commerciale
- Rédiger une facture
- Répondre à une lettre de réclamation
- Répondre à un appel d'offre
- Le paiement
- Transmettre des informations sur les conditions de paiement
- Relancer un mauvais payeur
- Notifier une réception de paiement

Communication

- Adapter et utiliser ses supports de communication
- Comprendre la presse étrangère et proposer des articles de presse, des communiqués
- Comprendre la publicité étrangère

Salons internationaux

- Préparer ses visites, son stand et ses relations clients / prospects sur place
- Animer son stand : attirer du monde, expliquer ses produits, ses services, ses offres, comprendre les codes socio-culturels
- Préparer les questionnaires salons
- Après le salon : relancer (téléphoner / écrire)

Se déplacer à l'étranger

- Organiser son plan de voyage
- Faire une réservation : hôtel, restaurant, transport
- Maîtriser parfaitement les chiffres, les dates, l'heure

Banque / Assurance

Les modules proposés dans le secteur d'activité Banque / Assurance sont basés essentiellement sur la relation client pour mieux l'accueillir, le connaître, l'informer et le conseiller.

Être à l'écoute de son client

- Se présenter et présenter son entreprise
- Se renseigner sur son client dans le but de répondre à ses besoins, de lui proposer une offre adaptée
- Poser des questions sur sa vie personnelle (divorce, enfants, projets d'achats immobiliers, etc.)
- Poser des questions sur sa situation professionnelle (salarié à temps complet ou partiel, dirigeant, personne au chômage, etc.)

Obtenir et gérer un contrat

- Développer un argumentaire et mettre en avant ses offres
- Apprendre et utiliser du vocabulaire pour être force de proposition, apaiser le client, rassurer le client, gérer un conflit
- Maîtriser les chiffres, les dates, les heures, les tarifs, les monnaies

Ressources Humaines

Dans ce contexte de mondialisation des échanges, l'internationalisation de la fonction Ressources Humaines est aujourd'hui une préoccupation et une réalité dans les grands groupes mais aussi dans les PME, selon leur positionnement et leur stratégie de développement.

Processus de recrutement

- Se présenter et présenter son entreprise
- Se renseigner : Apprendre à poser des questions
- Renseigner la personne (sur les postes à pourvoir)
- Rédiger une offre de recrutement
- Mettre en place/modifier/annuler un entretien collectif ou individuel
- Savoir mener, animer un entretien
- Recruter un stagiaire, être en contact avec son école

Communiquer en interne

- Savoir négocier un salaire
- Pouvoir informer et communiquer sur les progrès et axes d'amélioration de l'entreprise
- Parler de stratégie commerciale et managériale
- Gérer un conflit, un licenciement
- Animer une équipe d'horizons différents (multiculturelle)
- Mettre en place une réunion, la modifier, l'annuler

Cette liste de formations sur mesure axées " métier " n'est pas exhaustive, d'autres programmes existent, et nous pouvons bien entendu moduler ces derniers en fonction de vos besoins spécifiques. N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus au **02 90 01 32 10**.

Mais aussi...

Cet accompagnement est destiné à ceux qui souhaitent conduire une étude sur un marché étranger. L'objectif est de vous transmettre les outils linguistiques nécessaires à une étude de marché export optimale.

Accompagnement linguistique pour conduire une étude de marché

- Le marché (faire des recherches sur les sites étrangers, etc.)
- Les produits et les services (utiliser le vocabulaire approprié selon le pays / la langue)
- Comment sonder son marché : préparer un questionnaire / contact téléphonique
- La concurrence (rechercher des informations sur les sites étrangers / téléphoner à un concurrent)
- Le consommateur (reconnaître les besoins du consommateur étranger (codes socio-culturels, codes commerciaux) pour adopter son produit, ses services)
- Étude de pays : adapter linguistiquement son offre

Durée de l'accompagnement : 3 mois

- 1 jour de formation collective par semaine
- Un suivi pédagogique
- 1 entretien individuel par mois

Des services en +

Préparation aux certifications

Gage d'une vraie valeur ajoutée sur un CV, une certification en langues vous permet de catégoriser votre niveau. Vous saurez désormais votre niveau de référence du Cadre Européen des Langues (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Quiris vous accompagne dans votre démarche de préparation à une certification et vous propose un parcours adapté à votre besoin.

Traduction

Quiris peut vous accompagner dans vos besoins de traduction en vous proposant une formation adaptée ou une prestation de service réalisée par des traducteurs professionnels.

Nos domaines de traduction :
commercial / journalistique / administratif / technique / environnemental /...

Interprétariat de liaison

Un interprète de liaison vous accompagne lors de vos réunions, rendez-vous, déjeuners d'affaires, sorties avec un interlocuteur étranger pour servir de "passerelle" linguistique.

Un service à la carte pour vos besoins ponctuels, avec une préparation en amont pour cerner au mieux votre activité et les objectifs à atteindre lors de cette rencontre.

Conditions générales de vente

DÉFINITIONS

Stages interentreprises : Stages sur catalogue réalisés dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par QUIRIS INFORMATIQUE.
Stages intraentreprise : Stages réalisés sur mesure pour le compte d'un Client ou d'un groupe.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

QUIRIS fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Ce dernier s'engage à retourner dans les plus brefs délais à QUIRIS INFORMATIQUE un exemplaire signé et portant son cachet commercial.
Pour les stages inter et intra entreprises, la facture est envoyée à l'issue de la formation.
Une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client après toute formation si la demande en est formulée.

PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Tout stage commencé est dû en entier.
Pour les stages interentreprises : L'acceptation et le maintien des sessions de la société QUIRIS INFORMATIQUE étant conditionnée par le nombre de participants inscrits, QUIRIS INFORMATIQUE se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client. Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de QUIRIS Informatique SARL à 30 jours.
Pour les stages intraentreprise ou sur mesure : Toute demande d'annulation ou de report n'étant pas exprimée par écrit et envoyée à l'attention de la direction commerciale de QUIRIS INFORMATIQUE dans un délai minimum de 10 jours ouvrés avant le début de la session devront être intégralement payée par le client.
Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de QUIRIS INFORMATIQUE SARL.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, QUIRIS INFORMATIQUE se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

RÈGLEMENT PAR UN OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient : de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ; de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ; de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si QUIRIS INFORMATIQUE SARL n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. Le cas échéant, les avoirs sont remboursés par QUIRIS INFORMATIQUE après demande écrite du Client accompagnée d'un relevé d'identité bancaire original.

PÉNALITE DE RETARD

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à une fois et demi le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.
Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.
Pour les stages interentreprises :
Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
Pour les stages intraentreprise et autres prestations de conseil, audit… :
Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : si une annulation intervient moins de dix jours francs ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation n'est pas reportée dans un délai de six mois le montant de la prestation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Si la prestation est reportée dans un délai de 6 mois, une indemnité forfaitaire de 30% de la somme initialement commandée sera exigée à titre de compensation, en plus du montant de la prestation reportée.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à QUIRIS INFORMATIQUE en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de QUIRIS INFORMATIQUE pour les besoins desdites commandes.
Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à QUIRIS INFORMATIQUE pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de QUIRIS INFORMATIQUE.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre QUIRIS INFORMATIQUE et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTES quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société QUIRIS INFORMATIQUE qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ÉLECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par QUIRIS INFORMATIQUE SARL
– 5 rue du Charron – 44800 SAINT HERBLAIN.

Les offres de formation et de services Quiris

Formation Informatique

Formation Efficacité Commerciale

Formation Management et Communication

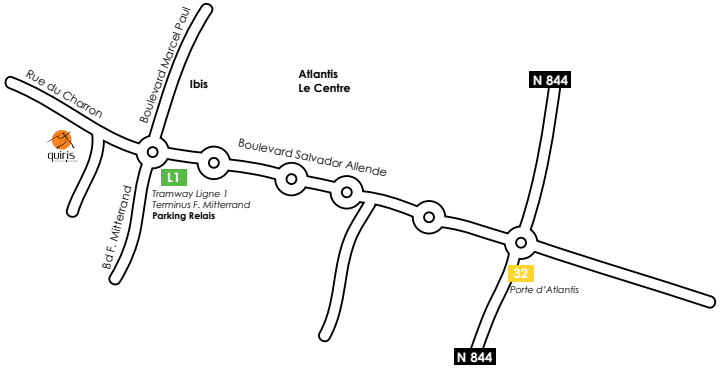
Service de conseils et solutions

www.quiris-formation.com

Agence de Nantes/Saint-Herblain

5 rue du Charron 44800 Saint-Herblain
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Du périphérique, prendre la sortie n°32 « Porte d'Atlantis » . En arrivant sur le rond-point, prendre direction « Atlantis », continuer sur le Boulevard Salvador Allende et longer la ligne de tramway. Continuer toujours tout droit.



À proximité :

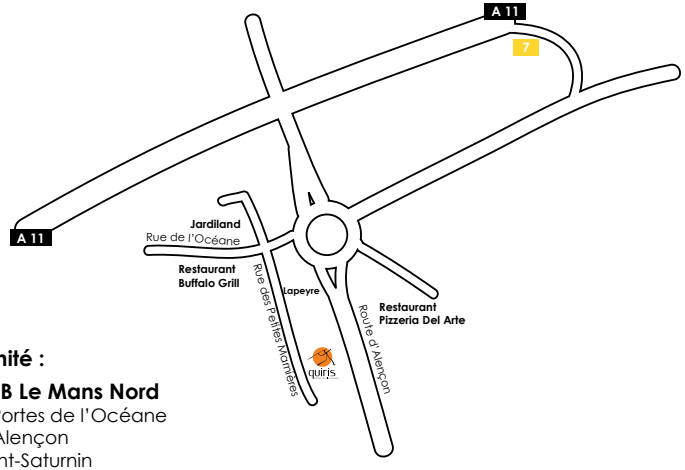
Hôtel Ibis
345 Boulevard Marcel Paul
44800 SAINT HERBLAIN
Tel : 02 40 92 04 50
Fax : 02 40 92 04 71

Atlantis Le Centre
35 restaurants

Agence du Mans/Saint-Saturnin

Route d'Alençon/Rue des Petites Marnières 72650 Saint-Saturnin
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Au rond point de l'entrée de l'autoroute A11/A28 prendre la sortie « ZA Portes de l'Océane Ouest » (en direction de Jardiland).
Au rond point matérialisé, prendre à gauche.
Faire 400m et tourner à gauche. Se garer à l'entrée du parking de préférence.
Emprunter l'escalier métallique extérieur qui se trouve au milieu du bâtiment, l'entrée du centre se situe en haut à droite.



À proximité :

Hôtel B&B Le Mans Nord
ZAC Les Portes de l'Océane
Route d'Alençon
72650 Saint-Saturnin
Tél : 08 99 23 59 93

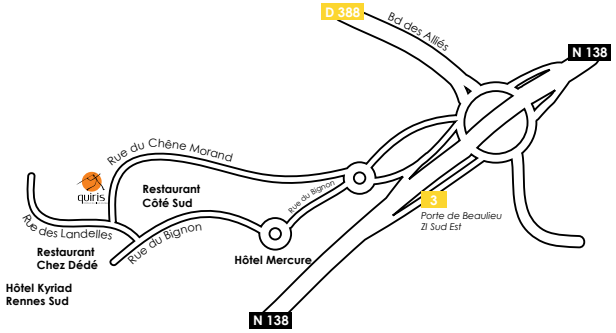
Brit Hotel Les Evens
ZAC Les Portes de l'Océane
Rue Louis Chappée
72650 Saint-Saturnin
Tél : 02 43 25 54 54

ZAC Les Portes de l'Océane
Nombreux restaurants dans la Zone d'Activité

Agence de Rennes/Cesson-Sévigné

1 rue due Chêne Morand 35510 Cesson-Sévigné
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Périphérique Sud - direction Paris-Le Mans - Sortie 3, ZI Sud Est.
Au rond point, prendre 4ème sortie et prendre 1ère à droite ZI Sud Est.
Au rond point, suivre ZI Sud Est puis 1ère à droite rue des Landelles et 1ère à droite rue du Chêne Morand. (Pour indication GPS, renseigner « rue du Bignon »)



À proximité :

Hôtel Mercure
40 rue du Bignon
Forum de la rocade
35510 Cesson-Sévigné
Tél : 02 99 32 32 21
Fax : 02 99 32 32 22

Hôtel Kyriad
31 rue du Bignon
35135 Chantepie
Tél : 02 99 32 34 34
Fax : 02 99 53 57 26

Restaurant Chez Dédé
40 rue des Landelles
35510 Cesson-Sévigné

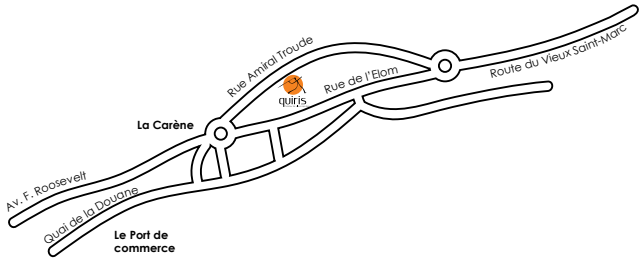
Restaurant Côté Sud
35 rue du Bignon
35510 Cesson-Sévigné

Restaurant La Table d'Hippolyte
40 rue Bignon
35510 Cesson-Sévigné

Agence de Brest

13 rue Amiral Troude 29200 Brest
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 98 33 65 50

Le centre de formation est situé entre la société PUBLITEX et la société BELMAR.



À proximité :

Hôtel B&B Brest Port
165 Rue des Drisses
29200 Brest
Tél : 08 92 78 80 21
Fax : 02 98 42 62 00

Hôtel Ibis centre
13, rue de Siam
29200 Brest
Tel : 02 98 46 20 21
Fax : 02 98 44 66 54

Restauration
Nombreux restaurants accessibles à pieds depuis le centre de formation.

quiris

Créateur de valeurs ajoutées

quiris
Créateur de valeurs ajoutées

5 rue du Charron - 44800 Saint-Herblain - info@quiris.com - www.quiris-formation.com - t. 02 90 01 32 10 - f. 02 51 83 05 07